

Fortbildung

2-tägiges Praxis – Seminar 2009

Das 1x1 im Geschäftstreise-Management

Reisekosten senken und Prozesse optimieren
Geschäftsreisen besser planen, einkaufen, kontrollieren und steuern



Veranstalter: date up education GmbH

Seminarthema: Reisekosten einsparen und Prozesse optimieren

Wie organisiere ich kostengünstig und transparent den Geschäftsreiseetat und die damit verbundenen Prozesse? Wie plane, kaufe, kontrolliere und steuere ich meine Geschäftsreisen besser? Für die meisten Firmen sind die Reiseausgaben und die Aufwendungen ein erheblicher und steigender Kostenfaktor. Die Reisekosten stehen nach den Personalkosten in vertriebsorientierten Unternehmen sogar an zweiter Stelle. Der Tarifdschungel, fehlende Preisvergleiche, viele verschiedene Reiseleistungsanbieter und Vermittler machen diese Branche zu einem völlig unübersichtlichen und schwierigen Marktplatz. Hinzu kommt das fehlende Wissen der Unternehmen von Schnittstellen und technischen Instrumenten in der Prozesskette des Geschäftsreisekreislaufs. Vor allem betrifft es die mittelständischen und kleinen Unternehmen die sich teure Berater nicht leisten können.

Dieses Praxis-Seminar zeigt den Weg zu einem einfachen, übersichtlichen, organisierten und praxisbezogenen Geschäftsreise -Management, mit dem Ziel die Reisekosten zu senken und Prozesse zu optimieren.

Seminarleiter: Frank Schanz, Travel Manager, *TMplus* e.K., Appenweier

Gebühr/Preis: Über date up anzufragen

Wichtig: Mindestteilnehmer: 8 Personen
Maximalteilnehmer: 15 Personen

Seminarstätte: Hamburg, Berlin, Frankfurt, Stuttgart und München

Extras: Jeder Teilnehmer bekommt eine kostenlose Präsentations-CD über den Inhalt des Praxisseminars mit praktischen Tipps und To Do's und einen Fragebogen zum Reisekostencheck mit kostenloser Ersparnisanalyse.

Seminarinhalt:

- Geschäftsreise Management allgemein, Wieso? Weshalb? Warum?
- Direkte und Indirekte Reisekosten
- Der Geschäftsreisekreislauf und seine Prozesse (Prozesskette im Unternehmen)
- Kostensenkungspotenziale und Einsparungsbereiche Reisekostencheck; Reisekosten im Griff?
- Säulen und Instrumente eines erfolgreichen Geschäftsreise-Managements
- Reiserichtlinien – Reisekostenordnung (Aufbau einer Reiserichtlinien - Agenda)
- Reiseplanung (*Vorausschauende Reiseplanung*)
- Geschäftsreisebüros die Experten (In welchen Leistungen sie unverzichtbar sind)
- Servicegebühren für Reiseleistungen (Überblick, Vergleich und Tipps)
- Professionelles Bezahlungssystem mit Datenauswertungen und Report
- Innovative Reisekostenabrechnungssoftware (Überblick, Anbietervergleiche und Nutzen)
- Einkaufsfelder und Methoden beim Einkauf von Reiseleistungen
- Reiseleistungen im Vergleich,; Stärken und Vorteile der Leistungsträger (Leistungsvergleich)
- Empfohlene Vorgehensweise im Geschäftsreise-Management
- Der Ist-Zustand im Geschäftsreisemarkt - Die Zukunft im Geschäftsreisemarkt
- Umweltbewusstes Reisen
- Schulungs- und Ausbildungsmöglichkeiten
- Fach- und Infomaterial (Fachbücher und Magazine zum Geschäftsreise-Management)

Ziele:

Ziel des Seminars ist das Vermitteln von Wissen und praktischen Erfahrungen im Geschäftsreise-Management zur Anwendung und Umsetzung im eigenen Unternehmen:

- Übersicht und Transparenz im Firmen-Reisetat
- Zusammenhänge von Prozessabläufen und ihren Schnittstellen
- Professionelle Organisation, Reiseplanung und Einkauf
- Integration der richtigen Instrumente zur Anwendung
- Ermittlung der Ersparnispotenziale und Prozessoptimierungen
- Umsetzung der ermittelten Ersparnispotenziale und Prozessoptimierungen
- Sie bekommen den aktuellsten Stand im Geschäftsreise - Management
- Erste praktische Anwendungen und Umsetzungen im eigenen Unternehmen

An wen richtet sich der Workshop?

Verantwortliche für die Geschäftsreisen und den Einkauf von Reiseleistungen bei kleinen und mittelständischen Unternehmen ab einem Gesamtrisetat von 100.000,- Euro bis 5 Millionen Euro.

- verantwortliche Buchungssekretariate und Personen in der Reiseorganisation
- verantwortliche Personen im Bereich Reisekosten und Controlling
- verantwortliche Einkäufer Reiseleistungen
- Reisestellenleiter in Firmen, Travel-Koordinator oder Travel Manager
- Expedienten und Leiter von Geschäftsreisebüros

Auskünfte: Infos zu den Veranstaltungen;

date up education GmbH
Beim Strohhouse 29
20097 Hamburg
0800 - 88 11 88 9 (kostenlose Hotline)
info@date-up.com

1. TAG

01. Vorstellung

- Referent
- Teilnehmer

02. Geschäftsreise-Management allgemein

- Wieso, Weshalb, Warum
- Sinn und Ziel!
-

03. Direkte und indirekte Reisekosten

- Direkte Reisekosten
- Indirekte Reisekosten
- Prozesskostenanalyse der Reise (*Abwicklungsschritte und Kosten*)

04. Der Geschäftreisekreislauf

- Die Prozesskette der Geschäftsreise
- Kostensenkungspotenziale (*Übersicht Ersparnisse*)

05. Reisekostencheck im eigenen Unternehmen (Fragebogen)

- Abwicklungsprozesse und Instrumente
- Kurzanalyse
- Einsparungs- Tabelle (ICS)

06. Säulen des Travel Managements

07. Reiserichtlinie

- Allgemein, Vorteile, Nutzen und Neuerungen
- Rahmenbedingungen
- Aufbau einer Agenda
- Checkliste
- Muster

08. Reiseantrag und Genehmigung

- Sinn und Ziel
- Prozessabläufe
- Verfahren und Systeme

09. Reiseplanung und Buchung

- Professionelle und vorausschauende Reiseplanung
- Reservierungs- und Buchungsportale

10. Der Spezialist des Geschäftsreisebüros

- Service- und Dienstleistungen des Geschäftsreisebüros
- Reisebürovergleich (Dienstleistungen)
- Serviceentgelte der Reisebüros im Vergleich (*Überblick Gebühren*)

11. Bezahlungssystem Kreditkarte

- Vorteile der Kreditkarte, Anbieter, Vergleich und Nutzen
- die Prozesse eines professionellen Kreditkartensystems
- Checkliste Kreditkarte
- Reportingsystem der Kreditkarte (*Information Manager*)

2. TAG

12. Reisekostenabrechnung

- Prozesskette der Reiskostenabrechnung
- Reisekostensoftware (Anbieter, Vergleich Nutzen)

13. Management Informationssysteme (MIS)

- Reporting- und Auswertungssysteme
- ein professioneller Report
- praktische Einführung in ein Reportingtool
- Kontrolle und Steuerung des Reiseetats durch AIM

14. Strategischer Einkauf

- Einkaufsfelder und Methoden
(Flug, Hotel, Mietwagen, Bahn uvm.)
- Stärken und Vorteile der Leistungsträger (*Vergleich im Überblick*)
- Einsparungen im praktischen Vergleich

15. Umweltbewusstes Reisen

16. Der elektronische Geschäftreisemarkt

- Elektronisches Zeitalter des Reisens
- Internet, Bookingtools und Such-Maschinen

17. Die Zukunft im Geschäftsreisemarkt

- Das Geschäftsreiseportal
- Das Travel Management - Portal

16. Schulung, Ausbildung und Fachmaterial

- Schulungs- und Ausbildungsmöglichkeiten
- Fach- und Infomaterial

17. Abschlusstest

18. Fragen und Antworten